

COME POSTALIZZARE LE VOSTRE COMUNICAZIONI

Il servizio di postalizzazione all'interno del vostro gestionale vi permetterà di risparmiare tempo potendovi dedicare ad altre attività, ma non solo, avrete il controllo totale dei vostri invii in tempo reale in quanto Multidialogo vi invierà mail di notifica fino alla consegna al vettore postale, inoltre seguirà per voi la tracciabilità del vettore fino alla consegna al vostro destinatario.

Di seguito troverete quali sono i passaggi per una postalizzazione corretta.

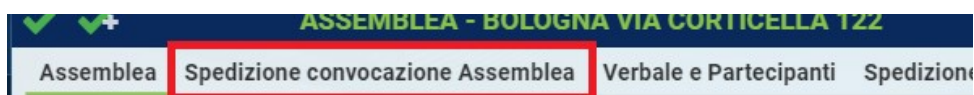
Prendiamo in esempio l'invio di una convocazione.

Dal menù CONDOMINI,
cliccare sulla voce ASSEMBLEE



Create l'assemblea all'interno del condominio e della relativa gestione, infine salvate.

Nel dettaglio dell'assemblea spostarsi nella scheda SPEDIZIONE CONVOCAZIONE ASSEMBLEA

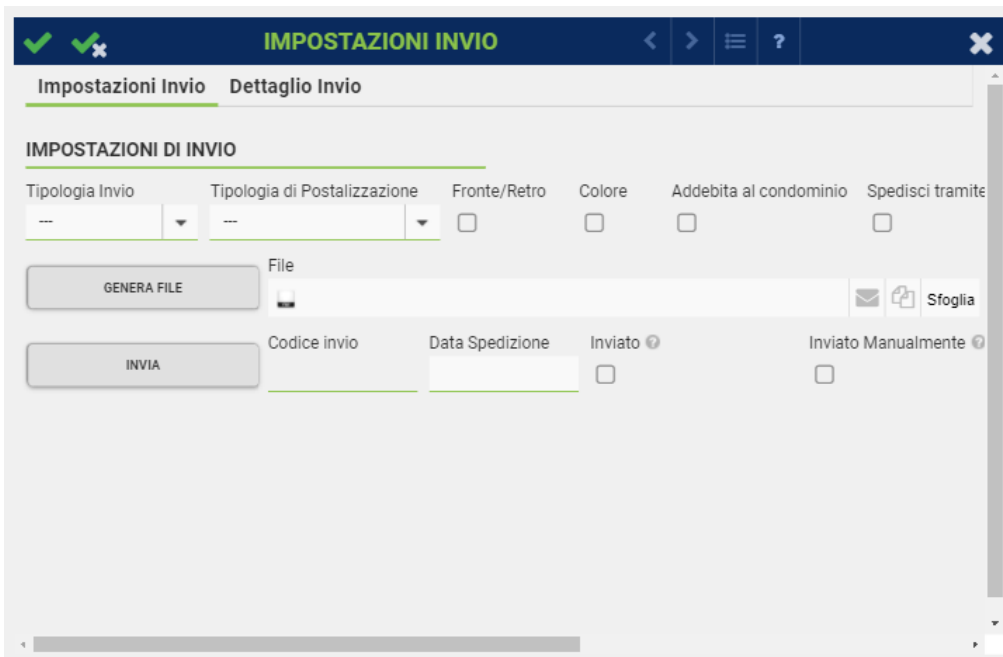


Selezionate i Convocati

CONVOCATI			
	UI	PROPRIETARIO	INDIRIZZO SPEDIZIONI
<input type="checkbox"/>	Scala A Interno 1 Appartamento	Rossi Fabio	Via Corticella 11 Int.Ir
<input type="checkbox"/>	Scala A Interno 2 Appartamento	Antonini Luciano	Via Corticella 11 Bolo
<input type="checkbox"/>	Scala A Interno 3 Appartamento	Mancuso Francesco	via Larga,1 BOLOGNA
<input type="checkbox"/>	Scala A Interno 4 Appartamento	Digiteck Srl	Via Corticella 11 Bolo

Cliccare su INVIA.

Si aprirà una finestra dove andrete a personalizzare il vostro invio



Tipologia invio: Scegliere l'affrancatura

Tipologia di postalizzazione: Scegliere se è multicanale (tramite questa funzionalità se ci sono destinatari che prediligono la mail riceveranno la comunicazione con quel canale) o Solo Posta.

Scegliete tra le varie opzioni che vi vengono proposte e cliccare su GENERA FILE.

Fatto questo potete procedere con INVIA.